
REGULAMENTO DE USO DO AUDITÓRIO DA PARÓQUIA SÃO LUIZ GONZAGA DE BRUSQUE

A **PAROQUIA SÃO LUIZ GONZAGA**, organização religiosa, inscrita no CNPJ sob o nº 83.932.343/0010-02, estabelecida na Rua Padre Gatone, nº 75, nesta cidade de Brusque/SC, representada por seu Pároco Padre MAGNOS JOSÉ CANEPPELE, no uso de suas atribuições e visando a necessidade de estabelecer regras específicas para o uso do Auditório da Paróquia, RESOLVE:

Regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização do auditório da PARÓQUIA SÃO LUIZ GONZAGA DE BRUSQUE, a fim de estabelecer convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, mobiliários, bem como dos equipamentos de projeção e sonorização, conforme abaixo segue:

1. DA UTILIZAÇÃO:

1.1. O auditório da Paróquia São Luiz Gonzaga é destinado para eventos a ser realizados pela comunidade paroquial, bem como por instituições públicas ou privadas;

1.2. O espaço será utilizado por meio de termo de uso gratuito, quando o evento for realizado pela comunidade paroquial e mediante contrato de locação, para eventos realizados por instituições públicas ou privadas, sendo que o presente regimento fará parte integrante dos documentos ora referidos;

1.3. O interessado pelo uso do espaço deverá especificar detalhadamente o tipo de evento que irá realizar, sendo que o referido uso ficará condicionado à autorização da Paroquia São Luiz Gonzaga, uma vez que o auditório é destinado, precipuamente, para realização de atividades de cunho religioso, científico e cultural, atividades administrativas, congressos, conferências, seminários, workshops e atividades de lazer;

1.4. Terá preferência na utilização do auditório a comunidade paroquial, para as atividades por esta desenvolvida;

1.5. A utilização do auditório deve ser aquela destinada para o fim específico para o qual o espaço foi cedido;

1.6. O uso de materiais e equipamentos, diferentes dos já existentes no auditório, deverá ser informado pelo usuário/locador à PAROQUIA SÃO LUIZ GONZAGA, cuja permissão de uso ficará condicionada a avaliação técnica;

1.7. A Paróquia São Luís Gonzaga não se responsabiliza por perdas ou danos dos materiais extras, trazidos ao auditório pelo usuário/locador, os quais deverão ser retirados imediatamente após o término do evento;

1.8. O transporte dos materiais e equipamentos extras, bem como a instalação destes, quando autorizada pela Paróquia São Luiz Gonzaga é de inteira responsabilidade do usuário/locador;

1.9. O usuário/locador do espaço é de igual forma responsável por todos os materiais e equipamento trazidos por cada participante do evento, ficando isenta a PARÓQUIA SÃO LUIZ GONZAGA de qualquer responsabilidade sobre referidos materiais, bem como pela guarda dos pertences pessoais de cada participante;

1.11. A exposição de materiais publicitários e a montagem de *stands* em espaços adjacentes ao auditório estão sujeitas à autorização prévia da Paróquia São Luiz Gonzaga;

1.12. Caso seja autorizado o uso dos espaços adjacentes ao auditório, a retirada dos materiais utilizados para tal fim, será de responsabilidade do usuário/locador, devendo ser providenciado imediatamente após o término da atividade;

1.13. Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamentos, existente no auditório, o usuário/locador deverá realizar o ressarcimento dos danos, ou realizar a reposição do item, sendo observado as mesmas especificações e valores;

1.14. O usuário/locador deverá agendar previamente, junto a secretária da Paróquia as vistorias, a serem realizadas antes do evento e após este. O termo de vistoria irá identificar o estado do mobiliário e equipamentos antes e após a realização do evento, no intuito de verificar a necessidade de eventuais ressarcimentos ou reposições;

1.15. O usuário/locador deverá comunicar à Paróquia São Luís Gonzaga sobre eventuais problemas ou deficiências que detectarem no auditório, a fim de que se possam suprir as necessidades no mais breve espaço de tempo possível;

1.16. A operação dos equipamentos pertencentes ao auditório é de responsabilidade do usuário/locador;

1.17. As providências relativas à obtenção de alvarás, pagamento de todo e qualquer direito autoral, inclusive taxa devida ao ECAD, autorização necessária junto ao Poder Judiciário, caso necessário, pagamento de artistas e de funcionários envolvidos na organização, custos de lanches ou refeições, além de qualquer tributo sobre o evento, serão de total responsabilidade do usuário/locador;

1.18. É de responsabilidade do usuário/locador desenvolver as atividades relativas ao evento, respeitando a legislação trabalhista, previdenciária, social e ambiental;

1.19. O usuário/locador deverá informar a Paróquia São Luiz Gonzaga, no prazo de até 10 (dez) dias antes da realização do evento, a carga elétrica a ser utilizada, que será analisada por profissional técnico. Caso a Paróquia São Luiz Gonzaga julgar conveniente, poderá requerer ao usuário/locador a apresentação de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), firmada por engenheiro eletricitista, portador de registro no CREA, para fins de responsabilização de eventuais ocorrências. A ART deverá ser apresentada até 03 (três) dias antes do evento, ficando a realização deste condicionado a referida apresentação;

1.20. A Paróquia São Luís Gonzaga poderá suspender ou extinguir o direito de uso do usuário/locador que fizeram má utilização do espaço ou não respeitaram as regras constantes no presente regimento;

1.21. O usuário/locador deverá estabelecer contato com a secretaria da Paróquia São Luiz Gonzaga para ajustar, quando e de que forma, as chaves do auditório serão entregues, bem como, definirão o prazo de devolução das mesmas;

1.22. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da contratação.

2. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

2.1 O horário administrativo de funcionamento do Auditório é das 08h30 às 18h00 de segunda a sexta-feira.

2.2 O horário de utilização do auditório para realização dos eventos será definido pelas partes a cada cessão ou locação.

3. DAS PROIBIÇÕES:

Fica expressamente proibido a utilização do auditório, nas situações abaixo enumeradas:

3.1. Serviços de coffee-break, consumo de bebida alcoólica, refrigerantes e alimentação ou qualquer outra forma de recepção, na parte interna do auditório. Os serviços de coffee-break ou qualquer forma de recepção poderá ser realizado na parte externa do auditório, ficando o usuário/locador responsável pela preparação e organização do mesmo.

3.2. Exceder à lotação;

3.3. A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;

3.4. Fumar, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes;

3.5. Afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas cadeiras e nas paredes internas e externas do auditório, sendo permitido, no entanto, a utilização de cavaletes ou quadros específicos, desde que não danifiquem o piso ou as paredes;

3.6. O comércio de comestíveis, bebidas e venda de qualquer material promocional em área próxima ao Auditório, sem a devida autorização dos órgãos competentes;

4. DA LOTAÇÃO:

1.4. O auditório da Paróquia São Luiz Gonzaga possui capacidade máxima para 447 pessoas.

5. DO ESTACIONAMENTO:

5.1 O usuário/locador poderá fazer uso do estacionamento particular que localiza-se imediatamente ao lado do auditório até o canteiro e até o final da secretaria paroquial. Os demais espaços para estacionamento também poderão ser utilizados, mas são espaços públicos.

6. DA REQUISIÇÃO PARA USO DO AUDITÓRIO

6.1. A Comunidade Paroquial deverá encaminhar os pedidos de uso do auditório para o e-mail secretaria@paroquiasaoluisgonzaga.com ou pessoalmente na secretaria paroquial, informando para tantos os seguintes dados: 1) Nome responsável; 2) E-mail; 3) Telefone Fixo e Celular; 4) Data do Evento: Início e Fim; 5) Breve Descrição do Evento; 06) Estimativa de Público; 07) Outras informações que julgar necessárias;

6.2. Os pedidos do público externo (instituições públicas e privadas) também poderão ser realizados por meio do e-mail secretaria@paroquiasaoluisgonzaga.com ou diretamente na secretaria paroquial, com todas as informações acima referidas, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de uso pela comunidade paroquial;

6.3. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do auditório. O usuário/locador receberá e-mails/ligação sobre a confirmação de seu evento, quando deverá comparecer junto a secretaria paroquial para firmar o termo de uso ou o contrato de locação, conforme o caso;

6.4. O pedido de cancelamento ou remarcação da reserva de uso do auditório deverá ser feito pelo e-mail secretaria@paroquiasaoluisgonzaga.com ou pessoalmente na Secretaria Paroquial, com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência da data do evento;

7. DOS CASOS OMISSOS

7.1 Os casos omissos ou dúvidas serão resolvidos pela Coordenação Econômica da Paróquia São Luís Gonzaga.